ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ 1

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯಿದೆಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಲೇಖಕರು:- ಬಿ.ಜೆ.ರವೀಂದ್ರ,ಬೋಧಕರು, (ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ)

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಹಲವಾರು ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ 73 ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಿಂದಾಗಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಸ್ಥಿತ್ವ ಪಡೆಯಿತು. ಸಂವಿಧಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಕೊಂಡ ಮೊದಲನೆ ರಾಜ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ. ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಚನೆಯಾದ ಅಧಿನಿಯಮ " ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993", **1993 ರ ಏಪ್ರಿಲ್ 13 ರಿಂದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು ಮತ್ತು 1993 ರ ಮೇ 10 ರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಯಿತು.**

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 22 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಸಮಗ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೂತನ ರೂಪವನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ. 2015 ರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 16 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ಎಂಬ ನೂತನ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ 2016 ರ ಫೆಬ್ರವರಿ 25 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂವಿಧಾನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಶಯವನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಅಧಿನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. **(ಪ್ರಕರಣ -2)**

ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೀತಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ತತ್ವಗಳು:-

ನಮ್ಮ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸಂವಿಧಾನದಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ನೀತಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ತತ್ವಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀತಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನೀತಿ ನಿರ್ದೇಶಕ ತತ್ವಗಳು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. (ಅಧ್ಯಾಯ-1ಎ, ಪ್ರಕರಣ-2ಎ)

ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳು:-

ಸಂವಿಧಾನದ 73 ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಸಂವಿಧಾನದ ಒಂದು ಘಕಟವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ-3 ರಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಸೂನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಘಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಆಯೋಜನೆಗಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜನವಸತಿ ಸಭೆಯ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ, ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮತದಾರರು ಕೂಡಿರುವ ಒಂದು ನಿಕಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಅದರದೆ ಆದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಹೆಚ್ಚು ಕ್ರಿಯಾ ಶೀಲವಾಗುವಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಶಾಲ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಮತ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ವಾರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾ ನಡೆಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಇನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ವಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನವಸತಿ ಸಭಾಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿನಿಯದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶವೆಂದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಜನವಸತಿ ಸಭಾಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜನವಸತಿ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಭೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜನವಸತಿ ಸಭಾ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭಾಗಳನ್ನ ನಡೆಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಜನವಸತಿ ಸಭಾಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಾರ್ಡ್‌ನ ಚುನಾಯಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಆಯೋಜಿಸಲು ಅವರು ವಿಫಲರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಜನವಸತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ವಿಫಲರಾದ ಸದಸ್ಯರ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಧಿನಿಯದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜಕರಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲೂ ಆಯೋಜಿಸಲು ವಿಫಲರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಫಲರಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿರುದ್ಧ

ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯದಲ್ಲಿ ದಂಡವನ್ನು ಸಹ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ–3ಎ ಯಿಂದ 3ಹೆಚ್ ವರೆಗೆ)

ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು:–

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಆಶಯದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅತಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಿಫಲರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ " ಎರಡು ಅನುಕ್ರಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ " ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವುದನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ– 52 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳು, ಪ್ರಕರಣ 141 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 180 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳು)

ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳು ನಡೆದ ನಂತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂರು ದಿನದೊಳಗೆ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾತಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಹತ್ತು ದಿನದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಪ್ರಕರಣ–43ಎ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕರಣ 136 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 175 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)

ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಅವರ ಕುಟಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ (ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಕುಂದು ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿ:-

ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹುದ್ದೆಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡನೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಚುನಾಯಿತರಾದ ಮೂವತ್ತು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಸೂಚನೆ ಮಂಡನೆಯನ್ನು ನಿಷೇದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡನಾ ನೋಟೀಸಗೆ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಅರ್ದ ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರು ಮನವಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು. ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವು ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಲು 2/3 ಭಾಗಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯದ ಪರವಾಗಿ ಮತ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು 24 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮಂಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ ಮಂಡಿಸಲು – ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧಿಕಾರ ದುರುಪಯೋಗ, ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ದುರುಪಯೋಗ, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಡೆಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆಪಾದನೆಗಳು ಇಲ್ಲದೆ ಅವಿಶ್ವಾಸ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಮಂಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಈ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳಿಂದಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾವು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ 49 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕರಣ–140 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕರಣ 179 ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ವಿಧಿ ಮಾನ್ಯತೆ:–(ಪ್ರಕರಣ–57)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ವಿಧಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು ನಡವಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆದ ಮೂರು ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ಣಯದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಭೆ ನಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹತ್ತು ದಿವಸದೊಳಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ 57(1) ನ್ನು ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಮಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದೆಯೆಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ 237 ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ:– (ಪ್ರಕರಣ–61)

ಅಧಿನಿಯಮದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಪ್ರಕರಣ–61)

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆಯ ತರುವಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

- ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರರಿಂದ ಐದು ಸದಸ್ಯರು ಇರಬಹುದು, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಪದಅವಧಿಯು ಮೂವತ್ತು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ಅವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವುದು ನಿಂತು ಹೋಗುವವರೆಗೆ, ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಬಾಹ್ಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೋ–ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

- **ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:–** ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ,ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಇತರೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಎತ್ತುವ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು,

- **ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:–** ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಹಣಕಾಸು, ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹೆಚ್ಚಳ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- **ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ:–** ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡಗಳ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನ್ಯಾಯವಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಶೋಷಣೆಯಾಗದಂತೆ ಈ ವರ್ಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಮುಖ

ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪಂಗಡದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರು ಯಾರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಆ ವರ್ಗದಿಂದ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುವ ಅವದಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನೇಮಕ:-

ಪ್ರಕರಣ -47

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿಯಿರುವ ಅವದಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಎರಡು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿಯಿದ್ದಾಗ ಆ ಅವದಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕ್ರಮಬದ್ದವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗುವವರೆಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 110ಎ ಅಧ್ಯಾಯ-4ಎ)

- ❖ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಿಯ ಮತದಾನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿದಿಸುವುದು.
- ❖ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಿವಾಸಿಯು ಮಾಡಿದ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮನವಿಗಳಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಮುದಾಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮುದಾಯದ ಮುಂದಾಳತ್ವವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ❖ ನಡತೆ ಮತ್ತು ನೈತಿಕತೆಯ ಗರಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೆ ಸೇವೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಕೂಲ ಅಥವಾ ಅನಾನುಕೂಲವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಬೇದ ಬಾವ ತೋರಿಸಕೂಡದು.
- ❖ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ದ ಬೇದಬಾವ ತೋರದೆ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಅವನ ಮತ, ವಯಸ್ಸು, ಧರ್ಮ, ಲಿಂಗ, ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಅವರನ್ನು ಗೌರವದಿಂದ ಕಾಣುವುದು.
- ❖ ಜನರಿಗೆ ಅವರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

- ಹಣಕಾಸಿನ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಚರ್ಚೆ ಅಥವಾ ಮತದಾನದಲ್ಲಿ ಬಾಗವಹಿಸಬಾರದು
- ಆಧ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾದಿಸುವಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಡಿದ ಆಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಆ ಆಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನೀಡಲು ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
- ಪ್ರದೇಶದ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಿವಾಸಿಗಳ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಚನೆ:– (ಪ್ರಕರಣ–120)

ಪ್ರಕರಣ 120 ರಲ್ಲಿ ಉಪಪ್ರಕರಣ 4 ಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. – ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಚೀಟಿ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸುವಂತೆ, ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವದಿಗೆ, ಸರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ 1/5 ರಷ್ಟು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡಗಳಿಂದ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಂತೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಅವದಿಯ ಉಳಿಕೆ ಅವದಿಯಲ್ಲಿ, ಎರಡನೆ ಅವದಿಗೆ ಸದಸ್ಯನಾಗಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಚುನಾಯಿಸುವ ಅಥವಾ ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರೆದ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗಳ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆ:– (ಪ್ರಕರಣ 232 ಎ)

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸೇವೆಗಳಿಗೆಂದೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆ:- (ಪ್ರಕರಣ 232 ಬಿ)

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವಿಧ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಪ್ರಕರಣ 296 ಎ)

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿಯೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅದು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 296 ಎ ಯಿಂದ 296 ಐ ವರೆಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ:- (ಪ್ರಕರಣ 309)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು (**ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆ**) ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ಸಮಿತಿ:-

ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗರು.

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸಭೆ ಸೇರಿ ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವುಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡಲು, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ಸಮಿತಿ

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಲು ನೇಮಕವಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ನ ಅದಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಯ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ತನ್ನ ಸಂಪನ್ಮೂಲದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕಂಡು ಬಂದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.

ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಹಾಯಕ ಸಮಿತಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಬಂದ ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಉಳಿಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ವಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ(ಪ್ರಕರಣ 310 ಬಿ)

ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣಕಾಸು ಪುನರಾವಲೋಕನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಛೇರ್ ಪರ್ಸನ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ವೈಸ್ ಛೇರ್ಮನ್ ಆಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರು, ಹಣಕಾಸು ಸಚಿವರು, ಯೋಜನಾ ಸಚಿವರು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು, ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ತಜ್ಞರಾದ ಒಬ್ಬರು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ ಛೇರ್ ಪರ್ಸನ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪೌರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಸಮುದಾಯದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಇತರ ಐವರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸಲು ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ:– (ಪ್ರಕರಣ 310)

ಸರ್ಕಾರವು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೌರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಚಿವರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕೋರ್ ಛೇರ್ ಪರ್ಸನ್ ಆಗಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಾಗೂ ವೈಸ್ ಛೇರ್ ಪರ್ಸನ್ ಹಾಗೂ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದಿಂದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಧಿಕಾರಿಯು ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಛೇರ್‌ಮನ್‌ರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಪೌರ ಸಭಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಯಾರಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಪರಿಷತ್:– (ಪ್ರಕರಣ 310ಎ)

ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಲು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಶಯಗಳನ್ನು, ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಪರಿಷತ್‌ನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ದಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ಐವರು ಸಚಿವರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಒಬ್ಬರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಐದು ಜನ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಭಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಭಾಪತಿಗಳು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ದಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ರಾಜ್ಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಡೆಯ ಪಕ್ಷ ಎರಡು ಸಭೆಗಳನ್ನಾದರೂ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

*****

RNI No. KARBIL/2001/47147



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ–I	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ಡಿಸೆಂಬರ್ ೯, ೨೦೧೬ (ಮಾರ್ಗಶಿರ ೧೮, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೮)	ನಂ. ೧೩೪೬
Part–I	Bengaluru, Friday, December 9, 2016 (Margashira 18, Shaka Varsha 1938)	No. 1346

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜನಸ್ನೇಹಿಯನ್ನಾಗಿಸಲು ಹಾಗೂ ಜನರು ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಮಾಡಲು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಆರ್.ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್, ಮಾಜಿ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸಮಿತಿಯು ನೀಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನನ್ವಯ ಪ್ರಮುಖ 88 ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ I, II ಮತ್ತು III (ಪ್ರಕರಣ 312) ರಲ್ಲಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ ಪ್ರಕರಣ 58–1ಎ, 58(2), 145(2), 145(3), ಮತ್ತು 184(4) ರಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೂರು ಹಂತದ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಆದರಂತೆ ಈ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ 1138 ಗ್ರಾಪಂಅ 2016, ದಿನಾಂಕ 09.12.2016

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಪ್ರಕರಣ 58–1ಎ, 58(2), 145(2), 145(3) ಮತ್ತು 184(4) ರಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅನುಸೂಚಿ-I ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯು ಅನುಮತಿಸುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಶೇಕಡಾ ಹತ್ತರಷ್ಟು ಮನೆಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಶೌಚಗೃಹಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಎಲ್ಲ ಮನೆಗಳಿಗೂ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.

2) ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಗೃಹಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ತಾನೇ ಅಥವಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಾರಿನ ಮೂಲಕವಾಗಲಿ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು, ದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು.

5) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6) ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕವಾಗಿ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.

7) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣಗಳ ತ್ವರಿತ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

8) ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

9) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

10) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಸ್ತೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ಮೇಲಿನ ಒತ್ತುವರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

11) ಸಾಕಷ್ಟು ರಸ್ತೆ ದೀಪಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.

12) ಅನೈರ್ಮಲ್ಯಕರ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೊಳಿಸುವುದು.

13) ಹುಚ್ಚುನಾಯಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರಿಲ್ಲದ ನಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಾಯಿಸುವುದು.

14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

15) ಜನಗಣತಿ, ಬೆಳೆ–ಗಣತಿ, ಜಾನುವಾರು–ಗಣತಿ, ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮತ್ತು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

16) ನಿರುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ರಾಶಿ ಹಾಕುವುದಕ್ಕೆ ವಾಸದ ಮನೆಗಳಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ಜಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗುರುತಿಸುವುದು.

17) ಜೈವಿಕ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

18) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸುಖ ಸೌಖ್ಯ, ಸೌಕರ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಉನ್ನತಿಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವಂತಹ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅನುಸೂಚಿ II ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯು ಅನುಮತಿಸುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

1) ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಲವತ್ತು ಲೀಟರುಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ನೀರು ಪೂರೈಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

2) ತಾಲೂಕಿನೊಳಗಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

(ಎ) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

(ಬಿ) ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಸಿ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಗೃಹವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

(ಡಿ) ತೆರಿಗೆಗಳು, ದರಗಳು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.

(ಇ) ವಿದ್ಯುತ್ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.

(ಎಫ್) ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಕ್ಕಳ ನೋಂದಣಿ.

(ಜಿ) ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದುಗಳ ಪ್ರಗತಿ.

ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

3) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಾಠದ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

4) ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸದ ಮನೆಗಳಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ಗೊಬ್ಬರದ ಗುಂಡಿಗಳಿಗೆ ಜಾಗ ಗುರುತಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಆರ್ಜಿಸುವುದು.

3. **ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಅನುಸೂಚಿ III ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರುವ ನಿಧಿಯು ಅನುಮತಿಸುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

1) ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಐದು ವರ್ಷಗಳೊಳಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜನತೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸೂತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು.

2) ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾವಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತರ್ಜಲ ಒರತೆ ಬತ್ತಿ ಹೋಗದಂತೆ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

3) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಡಿಮೆ ಮಳೆಯಾಗಿರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಬಾವಿಗಳ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ಕೊರೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು.

4) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಣ್ಯೋದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಶೇಕಡಾವಾರಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಟಿ.ವಿ. ಅರುಣ್‌ಕುಮಾರ್
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಘಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು. (ಪಿ7) ಪ್ರತಿಗಳು: ೧೦೦

ಆಯವ್ಯಯ

11. ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ – (1) ಅಧಿನಿಯಮದ 241 ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾಯದರ್ಶಿಯು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿ ಒಂದನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಮಾರ್ಚ ಹತ್ತನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚಿತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಆಗತಕ್ಕ ಪೂರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ವಾಸ್ತವಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು **ನಮೂನೆ 1**ರಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ಗೋಷ್ವಾರೆಯು **ತಃಖ್ತೆ I** ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.

(ii) ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿನ (ತಃಖ್ತೆ I) ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಯು **ತಃಖ್ತೆ II** ರಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ಆಧರಿಸಿರಬೇಕು.

(iii) ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿನ (ತಃಖ್ತೆ I) ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಿಯು **ತಃಖ್ತೆ III** ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಪೂರ್ಣವಿವರಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರಕ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(i) **ನಮೂನೆ 1ಎ** ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ದರಗಳು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲು ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕಿನ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ

(ii) **ನಮೂನೆ 1ಬಿ** ಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜಮೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕಿನ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ.

(iii) **ನಮೂನೆ 1ಸಿ** ನಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜಮೆ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕಿನ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ.

(iv) **ನಮೂನೆ 1ಡಿ** ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ತಃಖ್ತೆ.

(v) **ನಮೂನೆ 1ಇ** ನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಮೌಲ್ಯ, ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಅಂದಾಜು ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತಃಖ್ತೆ.

(vi) **ನಮೂನೆ 1ಎಫ್** ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಃಖ್ತೆ.

vii) **ನಮೂನೆ 1ಜಿ** ನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದಾಯದಿಂದ ಸಾಲ ತೀರುವಳಿ ನಿಧಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಯೋಜಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತದ ತಃಖ್ತೆ.

(viii) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 206 ಮತ್ತು 208 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅನುದಾನಗಳ ತಃಖ್ತೆ.

12. ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವ ರೀತಿ – ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ತಃಖ್ತೆ II (ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ) ಯನ್ನು ನಮೂನೆ 1ಎ ನಿಂದ 1ಸಿ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ 1ಎ ನಿಂದ 1ಸಿ ನಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರತಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿಖರವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಹಾಗೆಯೇ ನಮೂನೆ 1ಡಿ ಯಿಂದ 1ಜಿ ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತಃಖ್ತೆ II (ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ತಃಖ್ತೆ) ಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ 1ಡಿ ಯಿಂದ 1ಜಿ ಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ವಿವರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತಃಖ್ತೆ II ಮತ್ತು III ಸಿದ್ಧವಾದ ನಂತರ ಈ ತಃಖ್ತೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಃಖ್ತೆ Iರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮೊತ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪಾವತಿಯಾಗುವುದು ಎಂಬುದು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಬಹುದಾದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲ.

(ii) ವರ್ಷದ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಆದಾಯದ ಶೇಕಡಾವಾರು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಷ್ಕರಣ – ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತನ್ನ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪರಿಗಣಿಸಿದಲ್ಲಿ, ನಿಯಮ 12ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕರಣ 242ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ಶೇಕಡ 10ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ನಿಯಮ 12ರ ಉಪನಿಯಮ (4)(111) ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಟ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿಗಿಂತ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

14. ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯಿಲ್ಲದೇ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಂದಾಯಗಳು – ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಹಂಚಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆ ಸಂದಾಯಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(1) ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಗಳ ಮರುಪಾವತಿ.

(2) ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರುದಾರರ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಠೇವಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ ಮತ್ತು ಇತರರು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಮರುಪಾವತಿ.

(3) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಪರಿಹಾರ ರೂಪವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣ.

(4) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭ–

(i) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ

(ii) ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಡಿಕ್ರಿ ಇಲ್ಲವೆ ಆಜ್ಞೆಯ ಪ್ರಕಾರ ;

(iii) ಯಾವುದೇ ದಾವೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ನಡವಳಿಗಳು ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಕೋರಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ;

(5) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ವಂತಿಕೆಗಳು ; ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ

ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ವಂತಿಕೆಗಳು.

15. **ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿನ ಹಂಚಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ವೆಚ್ಚ** – ಆಯವ್ಯಯ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಅಥವಾ ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ಹೊರತು, ಮಂಜೂರಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮೀರಿದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು **ನಮೂನೆ2**ರಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕೃತ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ, ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಮನದಟ್ಟಾದ ಮೇಲೆಯೇ ಆತನು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್‌ಪುಸ್ತಕದ ನಮೂದುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರ.ಸಂ ಸಾಗತ್ರ (4) 4

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ

ಅಬುಬಕ್ಕರ್ ಟಿ.ಎಂ.

ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬಹುದಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ, ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ತಯಾರಿಸುವ ಯೋಜನೆಯೆ **"ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ"**.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವ ಮೊದಲು ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿ, ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು/ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಲೋಚಿಸಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡುವುದೇ ಯೋಜನೆ. ಏನನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು? ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕು? ಎಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು? ಯಾವಾಗ ಮಾಡಬೇಕು? ಹಾಗೂ ಯಾರಿಗಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು? ಎಂಬುದರ ನಿಯಮವೇ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿ, ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ, ಈ ಪ್ರಗತಿಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯ ನಡುವೆ ಇರುವ ಅಂತರವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಚಿಂತನೆ ನಡೆಸಿ ಹಿಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಧಾನಗಳ ಲಭ್ಯತೆ, ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಅನುಧಾನಗಳು, ಅವುಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿಯೇ **"ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ"** ತಯಾರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 309ರ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳು ಇಂತಹ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಇದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಂತ, ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಟಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬೆಂಬತ್ತಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಟಾನಕ್ಕೆ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತವೆ ಕೂಡ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ವಿವರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ತನ್ನ **"ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ"** ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಜನರ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಈ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಡುವೆ ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಗಿರಬಹುದಾದ ನೆರೆ, ಬರಗಳ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ತುರ್ತು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಗತ್ಯ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕಂಡುಬಂದರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೂ ಮುನ್ನ ನಡೆಸಬೇಕಿರುವ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆಯು ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿರಿಸಿ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ, ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್, ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತುರ್ತು ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಈ ಎಲ್ಲವುಗಳ ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಮನ್ವಯವೇ **ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.**

ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ನೀಡಿದರೆ, ಬಜೆಟ್ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ, ಅದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳ, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಪ್ರಮಾಣ, ನಿಗಧಿಯಾದ ಹಣ ಈ ಎಲ್ಲವನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಒಟ್ಟಾರೆ ಜನರಿಂದ, ಜನರಿಗಾಗಿ, ಜನರಿಗೋಸ್ಕರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜನಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ರೂಪಿಸಲಾಗುವ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟತೆ ಹಾಗೂ ನಿಖರತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಯೋಚನೆಯೇ **ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.**

ಭಾರತದ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು:

- ಮೊದಲ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1951–56
- ಎರಡನೇ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1956–61
- ಮೂರನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1961–66
- ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು – 1966–69
- ನಾಲ್ಕನೇ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1966–74
- ಐದನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1974–79
- ಆರನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1980–85
- ಏಳನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1985–90
- 1990ರ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕಿದ್ದ ಎಂಟನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜಕೀಯ ಅಸ್ಥಿರತೆ, ಸರಿಯಾದ ದಿಗ್ದರ್ಶನವಿಲ್ಲದ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವ ಮೊದಲಾದ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಲಾಯಿತು.
- ಎಂಟನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1992–97
- ಒಂಭತ್ತನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 1997–2002

- ಹತ್ತನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 2002–2007
- ಹನ್ನೊಂದನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 2007–2012
- ಹನ್ನೆರಡನೇಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ – 2012–2017

ಹನ್ನೊಂದನೆಯ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯು ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ಕ್ಷಿಪ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಗುರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ರಚನಾ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗಮನಾರ್ಹ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕೆಳ ಸ್ತರದಿಂದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿ ಮೇಲ್ಮುಖವಾಗಿ ಪ್ರವಹಿಸುವಂತೆ ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಬದಲಾವಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 111(ಇ) ಪ್ರಕಾರ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಕರಣ 309 ಮತ್ತು 309ಬಿ ರಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿದ್ದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ (ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು) ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಹನ್ನೊಂದನೆ ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗದ ಸೂಚನೆಯಿದೆ. ಅದರಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಮಗ್ರ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದೆ ಹಾಗೂ 14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಿಸ್ಸಿನ ಅನ್ವಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಸಿದೆ.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

* ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

* ತುರ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

* ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿಯೇ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಬಜೆಟ್ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನುಧಾನದ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಜನ ವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಅಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಾಗುವಾಗ ಅಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

* ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟ, ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ತಜ್ಞರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಜನ ವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

* ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ನಿಗಧಿತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯತಂಡಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ ನಿರಾಳವಾಗಿ ಆಗಬಲ್ಲದು. ಅದು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯದ ಒತ್ತಡ, ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲದು.

ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

* ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯ ಸಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

* ತುರ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

* ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ ಆಧರಿಸಿಯೇ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಬಜೆಟ್ ಪೂರಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅನುಧಾನದ ಕೊರತೆಯಾದರೆ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಜನ ವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿ ಅಷ್ಟು ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಇರಬೇಕು.

* ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಾಗುವಾಗ ಅಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

* ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ, ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ದಿಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ತಜ್ಞರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಅವಲೋಕಿಸಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಜನ ವಸತಿ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

* ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳು ನಿಗಧಿತವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯತಂಡಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡರೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ ನಿರಾಳವಾಗಿ ಆಗಬಲ್ಲದು. ಅದು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಕಾರ್ಯದ ಒತ್ತಡ, ಮಾನಸಿಕ ಒತ್ತಡ ವಿವರಿಸಬಲ್ಲದು.

* ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಅನ್ವಯ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ವರ್ಷವಾರು ದಾಖಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಬದಲಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಲ್ಲಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುನ್ನೋಟದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಆಯಾ ವಿಷಯವಾರು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋದರೆ ನಿಜವಾಗಿಯು ದೂರ ದೃಷ್ಟಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ, ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ದಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೊಂದಿಗೆ ರೂಪಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮುನ್ನೋಟ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಗುರಿಮುಟ್ಟುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ, ಗ್ರಾಮಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕುಟುಂಬಗಳ, ಕುಟುಂಬಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಲ್ಲದು. ರಾಷ್ಟ್ರಪಿತ ಮಾಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿಜಿಯವರ **"ಗ್ರಾಮಸ್ವರಾಜ್ಯದ ಕಲ್ಪನೆ"**, ದ ಆಶಯ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಈಡೇರಬಲ್ಲದು.

ವಿಷಯವಾರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು

1. **ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸ್ವಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.**

- ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಆದ್ಯತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ (ಶೇ. 25%) ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳವುದು. ಇಲ್ಲವೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಗುರುತಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಕಾರ್ಯದಂತೆ ಶೇ. 10%ರಷ್ಟು ಕುಟುಂಬಗಳ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು(ಎನ್‌ಬಿಎಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯವಂಚಿತರು).

2. **ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಅನುಧಾನದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ**

- ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು,
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ಕಟಾವಣೆ ಆದಲ್ಲಿ ಅದರ ಯುಕ್ತ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಆಯ್ದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

3. 14ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ

(ದಿನಾಂಕ:08/02/2016ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ)

- ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜು – ಕನಿಷ್ಠ 20%
- ಸೆಪ್ಟಿಕ್ ಟ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿ – ಕನಿಷ್ಠ 10%
- ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಕನಿಷ್ಠ 10%
- ಸಮುದಾಯ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಗರಿಷ್ಠ 15%
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ – ಗರಿಷ್ಠ 15%
- ಪಾದಾಚಾರಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ – ಗರಿಷ್ಠ 15%
- ಮಳೆ ನೀರಿನ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ – ಗರಿಷ್ಠ 15%
- ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು – ಗರಿಷ್ಠ 10%
- ಸ್ಮಶಾನಗಳು – ಗರಿಷ್ಠ 5%
- ಜೀವ ವೈವಿದ್ಯತೆ ರಕ್ಷಣೆ – ಗರಿಷ್ಠ 5%
- ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ – ಗರಿಷ್ಠ 10%
- ಶೇ.25%ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

  ಕೆಳಗಿನ ಉಳಿದ ಯೋಜನೆಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

1. **ವಸತಿ ಯೊಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ**
2. **ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ದಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ**
3. **ಸ್ವಚ್ಚ ಭಾರತ್ ಅಭಿಯಾನದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ.**
4. **ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಅನುಧಾನದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ (ಪ್ರಕರಣ 208).**
5. **ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ**

ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅಲ್ಲಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು, ಅಗತ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತವೆ. ಇವು ಯಾರಿಂದಲೂ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಹೇರಲ್ಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ, ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಜನರು ನೇರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕೆಳಸ್ತರದಿಂದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಿ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ, ಸ್ವಾವಲಂಬನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಅವಕಾಶಗಳು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸಮಪಾಲು ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.



ದೃಢೀ ನಾಮ್ಯ 5

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/03/ಗಣಕ ಕೋಶ–2013

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು,ದಿನಾಂಕ:22.07.2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಳವಡಿಕೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗದ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಗ್ರಾಅಪ/03/ಗಣಕ ಕೋಶ–2013, ದಿನಾಂಕ:24.06.2013.
2) ಗ್ರಾಅಪ/03/ಗಣಕ ಕೋಶ–2013, ದಿನಾಂಕ:03.07.2013.

******

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ಸದರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೆಲ್ಲವು ಲಭ್ಯವಾಗಲು ಅನುವಾಗುವ Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು NIC ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ (1) ಮತ್ತು (2) ರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಆಯ್ದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸುಧಾರಿತ Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶವು ಇಲಾಖೆಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದು, ಅದನ್ನು http://worksoft.kar.nic.in link ನಡಿ ತಲುಪಬಹುದಾಗಿದೆ.

- Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿವಿಧ ಮಜಲುಗಳಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ಯಾಕೇಜ್, ಟೆಂಡರ್ ವಿವರ, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ, ಮಾಪನ ವರದಿ, ಪರೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮುಕ್ತಾಯ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಲಭ್ಯತೆ, ವೆಚ್ಚ, ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸೌಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತವಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಡಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ(PRED), ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ(KRRDA) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ(KRIDL), ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಸ ಂ.	ಇಲಾಖೆ/ಕಛೇರಿ	ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ	ಷರಾ
1	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ(PDO's)	ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ User Id & Password ಉಪಯೋಗದೊಂದಿಗೆ Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ link ನ್ನು ತೆರೆಯಬದಾಗಿದೆ.
2	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(EO's)	ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ User Id & Password ಉಪಯೋಗದೊಂದಿಗೆ Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ link ನ್ನು ತೆರೆಯಹುದಾಗಿದೆ.
4	ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ(PRED)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ User Id & Password ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (KRIDL),	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ User Id & Password ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ(KRRDA)	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ User Id & Password ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಿಡುಗಡೆ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪಂ.ರಾ.ಇಂ.ಇಲಾಖೆ, ಕ.ಗ್ರಾ.ಮೂ.ಅ.ನಿ., ಹಾಗೂ ಕ.ಗ್ರಾ.ರ.ಅ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಿಂದಲೇ ಅಂದರೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಬಾಹ್ಯ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಗಳು, ಸ್ವಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು 13ನೇ ಹಣಕಾಸು ಯೋಜನೆಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳು ಈ ಸಂಬಂಧ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವರು ಮತ್ತು **ದಿನಾಂಕ:15.08.2013 ರೊಳಗೆ** ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಲಗತ್ತು: **Work Soft ತಂತ್ರಾಂಶದ User Manual.**

Rashmi V.
(ವಿ.ರಶ್ಮಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಪಂ.ರಾಜ್)
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ,

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್.
2. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.
3. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ(PRED), ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ (KRIDL), ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ(KRRDA), ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಎಲ್ಲಾ 38 ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರರ್(ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ).

ತುಜಿಪ/ಮುಕಾನಿಅ/ಅಭಿ/RGPSA/2014-15

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ,
ತುಮಕೂರು, ದಿನಾಂಕ:20-11-2014

ಗೆ,
ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,
ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ,

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ:-2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ (RGPSA) ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ, ಪಂಚಾಯತಿ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ ಅಭಿಯಾನ್ ಯೋಜನೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನ (IEC) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ್ತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-1.ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/139/ಜಿಪಸ/2012 (ಪಿ-3) ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:09-01-2014
2.ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/139/ಜಿಪಸ/2012/ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:16-01-2014.

**********.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರ(1)ರಲ್ಲಿ ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ ಅಭಿಯಾನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ್ತೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಕ್ರ ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹೆಸರು	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ವಿವರ	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಮೊತ್ತ
1	ಚಿ.ನಾ.ಹಳ್ಳಿ	ಬರಕನಾಳು	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಂದಿಕೆರೆ.	13163042687	3,00,000
2	ಚಿ.ನಾ.ಹಳ್ಳಿ	ರಾಮನಹಳ್ಳಿ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು. ತಿಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	64061872464	3,00,000
3	ಚಿ.ನಾ.ಹಳ್ಳಿ	ಬರಗೂರು	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಸಿ.ಎನ್.ಹಳ್ಳಿ	13174077297	3,00,000
4	ಗುಬ್ಬಿ	ಅಂಕಸಂದ್ರ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ಅಂಕಸಂದ್ರ	64062236278	3,00,000
5	ಕುಣಿಗಲ್	ಮಾರ್ಕೋನಹಳ್ಳಿ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ಯಡಿಯೂರು.	64062273403	3,00,000
6	ಮಧುಗಿರಿ	ಗೊಂದಿಹಳ್ಳಿ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ಪುರವರ.	64062068880	3,00,000
7	ಪಾವಗಡ	ರಾಜವಂತಿ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಪಾವಗಡ.	13151200310	3,00,000
8	ಪಾವಗಡ	ಮರಿದಾಸನಹಳ್ಳಿ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ಕೊಟ್ಟಗುಡ್ಡ.	6406294201	3,00,000
9	ಪಾವಗಡ	ಪೊನ್ನಸಮುದ್ರ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಪಾವಗಡ.	13151200365	3,00,000
10	ಪಾವಗಡ	ವಲ್ಲೂರು	ವಿಜಯ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಪಾವಗಡ	129501011000935	3,00,000
11	ಪಾವಗಡ	ತಿರುಮನಿ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ನಾಗಲಮಡಿಕೆ.	13168100770	3,00,000
12	ಶಿರಾ	ಬುಕ್ಕಾ ಸಾಗರ	ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್, ತಾವರೆಕೆರೆ	0678101023612	3,00,000
13	ಶಿರಾ	ಹುಲಿಕುಂಟೆ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ದೊಡ್ಡ ಹುಲಿಕುಂಟೆ.	13159105214	3,00,000
14	ತಿಪಟೂರು	ಗುಂಗುರು ಮಲ್ಲೆ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ನೊಣವಿನಕೆರೆ.	13218023482	3,00,000
15	ತಿಪಟೂರು	ಮಸವನಘಟ್ಟ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ತಿಪಟೂರು.	13136101806	3,00,000
16	ತುಮಕೂರು	ಹರಿಯೂರು	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಮಲ್ಲಸಂದ್ರ.	85000011656	3,00,000
17	ತುಮಕೂರು	ಸೀತಕಲ್ಲು	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಸಿರಿವರ	85000013700	3,00,000
18	ತುರುವೇಕೆರೆ	ಶಾತಗೊಂಡನಹಳ್ಳಿ -ಸೀಗೇಹಳ್ಳಿ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ಸೀಗೇಹಳ್ಳಿ	64061790444	3,00,000
19	ತುರುವೇಕೆರೆ	ಲೋಕಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಕಾವೇರಿ ಕಲ್ಪತರು ಬ್ಯಾಂಕ್,ತುರುವೇಕೆರೆ.	13170090947	3,00,000

20	ತುರುವೇಕೆರೆ	ವಡವನಘಟ್ಟ	ಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಆಫ್ ಮೈಸೂರು, ತುರುವೇಕೆರೆ.	64062418055	3,00,000
21	ತುರುವೇಕೆರೆ	ಗೋಣಿತುಮಕೂರು	ವಿಜಯ ಬ್ಯಾಂಕ್, ತುರುವೇಕೆರೆ.	135601011000914	3,00,000

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರ(2)ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ರೂ.1195/- ಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಹಾಗೂ ಸಂವಹನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರ(1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ತುರ್ತಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಅನುದಾನದ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಪಿ.ಡಿ.ಓ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ತುರ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಗೋವಿಂದರಾಜು)
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತುಮಕೂರು.

20/11/14

ಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 5

ಟಿ.ಎಂ. ವಿಜಯ ಭಾಸ್ಕರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
T.M. VIJAY BHASKAR, I.A.S.
Additional Chief Secretary to Government



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
Karnataka Government Secretariat
Rural Development & Panchayat Raj Department

ಅ.ಸ.ಪ.ಸಂ.ಗ್ರಾಅಪ/31/ಗಣಕ ಕೋಶ–2014 ದಿನಾಂಕ:14.10.2014

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ(ವರ್ಕ್‌ಸಾಫ್ಟ್) ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:
1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/03/ಗ,ಕೋಶ–2013, ದಿನಾಂಕ:20.09.2013.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/03/ಗ,ಕೋಶ–2013, ದಿನಾಂಕ:26.03.2014.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/03/ಗ.ಕೋಶ–2013, ದಿ:08.04.2014 ಮತ್ತು 19.05.2014.
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/31/ಗ.ಕೋಶ–2014, ದಿನಾಂಕ:17.06.2014, 18.07.2014 ಮತ್ತು 22.08.2014.

****

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ (ವರ್ಕ್‌ಸಾಫ್ಟ್) ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ **ಹಣಪಾವತಿಯನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾದ ಪಾವತಿ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವಂತೆ** ಈಗಾಗಲೇ ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕದ ಹಣ ಪಾವತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತುಲನೆ ಮಾಡಿದಾಗ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಹೊರಗಡೆ ಕೂಡ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ತುಲನಾತ್ಮಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವರದಿಗೂ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಕ್ರಮವಹಿಸದೇ ಇರುವುದು ವಿಷಾದನೀಯ.

ಈ ಕುರಿತು ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:20.10.2014 ರೊಳಗೆ ಆರೋಹಿಸಲು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ 3ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಆರೋಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದರಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ)
14/10/14

ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.

ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಗೇಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. M.S. Building, 3rd Floor, Gate No. 3, Bangalore-560 001.
Tel. : 080-2235 3929 / 2203 2446 Fax : 080-2235 3927
e-mail : prsrdpr@karnataka.gov.in / principalsecretaryrdpr@gmail.com Website : www.rdpr.kar.nic.in

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/31/ಗಣಕ ಕೋಶ-2014

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29.10.2014

ಇಂದ:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಇವರಿಗೆ:

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ
   ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
   ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ,
   ಗ್ರಾಮೀಣಾಬಿವೃದ್ಧಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
   ಕರ್ನಾಟಕ ರೂರಲ್ ರೋಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
   ಕರ್ನಾಟಕ ರೂರಲ್ ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್,
   ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ದಿನಾಂಕ:09.10.2014ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಅಪ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ.
2. ಅ.ಸ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗ್ರಾಅಪ/ಅಮುಕಾ/130/2014, ದಿನಾಂಕ:10.10.2014.
3. ಅ.ಸ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಗ್ರಾಅಪ/31/ಗ.ಕೋಶ/2014, ದಿನಾಂಕ:14.10.2014.

******

ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಆರೋಹಿಸಲು ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ:09.10.2014 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಯಾಗುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗಿರುವ ಪಾವತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಈ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಾಲಿಸದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಸಭೆ ಜರುಗಿಸಿ ಗಾಂಧಿ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯಕ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಿದ ಪಾವತಿ ಆದೇಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಧಿಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಟಿ. ಎಂ. ವಿಜಯ ಭಾಸ್ಕರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಪಂ.ರಾಜ್) /ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ. ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2)ರ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

gsk_29.10.2014

ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿ – ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

101. ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿ – ಅಧಿನಿಯಮ 243ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಥಳೀಯನಿಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2003ರ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು (**Accrual System of Accounting**) ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಏಕದಾಖಲೆ(single entry system) ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯ ಬದಲಾಗಿ ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ (**Double entry system**) ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ; ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೋರಿಸುವಂತಹ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾದರಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

102. <u>ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕವಿಧಾನ : (1) ಆದಾಯದ ಸಂಚಯನ (**Accrual of Income**) –</u> ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಆದಾಯದ ಎಲ್ಲ ಬಾಬ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ] ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು;

ಆ] ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ನಿರ್ಧರಿತಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು; ಮತ್ತು,

ಇ] ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

(i) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ, ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ, ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ, ನೀರಿನ ದರ, ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬಾಡಿಗೆ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

(ii) ಖಾತೆಗೇರಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಚಯಿತಗೊಂಡ ಆದಾಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ **48**ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಇಡೀವರ್ಷದ ಆದಾಯ ಕುರಿತಂತೆ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ'ವನ್ನು (Receivable A/c) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಅವು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಬಾಕಿಯಾದಾಗ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(iv) ನಮೂನೆ48ನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜರ್ನಲ್ ಓಚರ್ ಮೂಲಕ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ' [ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆ–ನಮೂನೆ52– ನಿಯಮ107] ಖರ್ಚು(ಡೆಬಿಟ್)ಹಾಕಿ, ಸಂಗ್ರಹಿತವಾದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಚಯನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿ – ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

101. ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿ – ಅಧಿನಿಯಮ 243ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಥಳೀಯನಿಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2003ರ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು **(Accrual System of Accounting)** ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಏಕದಾಖಲೆ(single entry system) ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯ ಬದಲಾಗಿ ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ **(Double entry system)** ಲೆಕ್ಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ; ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ತೋರಿಸುವಂತಹ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾದರಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

102. ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕವಿಧಾನ : **(1)** ಆದಾಯದ ಸಂಚಯನ **(Accrual of Income)** -- ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಆದಾಯದ ಎಲ್ಲ ಬಾಬ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅ] ಗಳಿಸುವ ಆದಾಯ ಅಥವಾ ಆದಾಯ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು;

ಆ] ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊತ್ತ ನಿರ್ಧರಿತಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸುವಂತಿರಬೇಕು; ಮತ್ತು,

ಇ] ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

(i) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯ, ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ, ಜಾಹಿರಾತು ಫಲಕಗಳ ಮೇಲಿನ ತೆರಿಗೆ, ನೀರಿನ ದರ, ಪಂಚಾಯತಿ ಆಸ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಬಾಡಿಗೆ, ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

(ii) ಖಾತೆಗೇರಿಸಿದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂಚಯಿತಗೊಂಡ ಆದಾಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ **48**ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಇಡೀವರ್ಷದ ಆದಾಯ ಕುರಿತಂತೆ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ'ವನ್ನು (Receivable A/c) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಅವು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಬಾಕಿಯಾದಾಗ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(iv) ನಮೂನೆ48ನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜನರಲ್ ಓಚರ್ ಮೂಲಕ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ' [ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರ್ ಖಾತೆ–ನಮೂನೆ52– ನಿಯಮ107] ಖರ್ಚು(ಡೆಬಿಟ್)ಹಾಕಿ, ಸಂಗ್ರಹಿತವಾದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸಂಚಯನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(v) ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯಗಳನ್ನು, ಅವು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತೆಲ್ಲಾ, 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ' ಜಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ'ದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಸಮತೋಲನಾ ತ:ಖ್ತೆಯಲ್ಲ (Balance Sheet) ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ ಆದಾಯ ಎಂದು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸಬೇಕು.

(vi) ನಗದು ಆಧಾರಿತ ಆದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ –ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿಯ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಒಳಪಡದ ಆದಾಯಗಳನ್ನು, ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಅವುಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿತಗೊಂಡಾಗ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಾಗ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

(2) ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕ (Accrual of expenditure) :- (i) ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು, ಅವು ಪಾವತಿಯಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಆಗಿಲ್ಲದಿರಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಪಾವತಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು–ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ/ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ/ಕೋರಿಕೆಬಿಲ್ಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ– ಅವು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಜರ್ನಲ್ ಓಚರ್ ಮೂಲಕ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಚಯನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂತಹ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಚಯನಗಳನ್ನು, ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂತಹ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಚಯನಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (Balance Sheet) 'ಪಾವತಿಸತಕ್ಕ ವೆಚ್ಚಗಳು' (Payables)ಎಂದು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು (ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ವಾಸ್ತವಿಕ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಆಧಾರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

103. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕಗಳು –ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಲೆಕ್ಕಪದ್ಧತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

(ii) ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ

(iii) ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರು

104. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ – ನಮೂನೆ 49ರಲ್ಲಿ ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ನಗದನ್ನು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂದಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ/ಆದಾಯಗಳನ್ನು (credit) ನಗದುಪುಸ್ತಕದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಸೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ನಮೂದುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (ದಿನ ಪುಸ್ತಕದ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿಯೂ), ಚೆಕ್ಕು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾದ ಚಲನ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ವೋಚರುಗಳ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ನಮೂದುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

(i) ನಗದುಪುಸ್ತಕವು ಮುದ್ರಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪುಟಗಳಿಗೆ ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಬಳಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಮೊದಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಮೂದುಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದು, ವ್ಯವಹಾರದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಪೆನ್ನಿನಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಬಳಸುವಂತಿಲ್ಲ. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಾಗ ಮೂಲ ಅಂಕಿಯನ್ನು ತಿದ್ದಿ ಬರೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಂಕಿಯನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ ಹೊಸ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) ಪ್ರತಿದಿನವೂ ನಗದುಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾಸ್ತವಿಕ ನಗದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ನಗದುಶಿಲ್ಕುಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ತಾಳೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಈರೀತಿ ತಾಳೆ ನೋಡಿದ ವಿವರವನ್ನು ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(v) ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನವು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ದಿನದ ಅಂತಿಮ ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು, ಬಟವಾಡೆಯಾಗದ ವೇತನ, ಮುಂಗಡಹಣದ ಶಿಲ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ಡೆಬಿಟ್ ಮತ್ತು ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಚೀಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ವಿಧಿಸಿದ ಕಮೀಷನ್ ಬಾಬ್ತು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜಮೆಮಾಡಿದ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(viii) 105ನೇ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಖಜಾನೆ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

105. ಖಜಾನೆ/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಂತಿಮ ಶಿಲ್ಕಿನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ – ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಅವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಲು, ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ತಪ್ಪು ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಶಿಲ್ಕಿನೊಂದಿಗೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೆಳಕಂಡ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಶಿಲ್ಕು — ರೂ. ಪೈ

ಕೂಡಿರಿ (add)

1. ನೀಡಿರುವ ಚೆಕ್ಕುಗಳು– ಆದರೆ ಇನ್ನೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ / ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಜರು ಪಡಿಸದಿರುವುದು.
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾದ ಬಡ್ಡಿ ಆದರೆ ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು.
3. ಇತರೆ ಬಾಬ್ತು

ಕಳೆಯಿರಿ (deduct)

1. ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾದ ಚೆಕ್ಕು; ಆದರೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ /ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಗ್ರಾ.ಪಂ. ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಆಗದಿರುವುದು.
2. ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ/ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಖರ್ಚುಹಾಕಲಾದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶುಲ್ಕಗಳು–ಆದರೆ ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು.
3. ಇತರೆ ಬಾಬ್ತು

ಬ್ಯಾಂಕ್ /ಖಜಾನೆ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಶಿಲ್ಕು

106. ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕ (Journal book) –ಜರ್ನಲ್‌ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಮೂನೆ 50ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ 51ರಲ್ಲಿನ ಜರ್ನಲ್ ವೋಚರ್‌ನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು :

(i) ಮೊದಲು ಖರ್ಚುಹಾಕಿದ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯು ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು;

(ii) ಮುಂಗಡ ಹಣಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಹಣವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾಡುವ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ.

(iii) ಠೇವಣಿದಾರನಿಂದ(ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ/ಬಾಡಿಗೆದಾರ) ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿಗೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಗೆ ಖರ್ಚು (ಡೆಬಿಟ್) ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಬಾಬಿಗೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್) ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

(iv) ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಹಣವನ್ನು ಕಟಾಯಿಸಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು (ಡೆಬಿಟ್) ಹಾಕುವುದು; ಮತ್ತು ಕಟಾಯಿಸಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್) ಕೊಡುವುದು.

(v) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರನಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಬಿಲ್ಲಿನಿಂದ ಕಟಾಯಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವೆಚ್ಚದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖರ್ಚು (ಡೆಬಿಟ್) ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮೆ (ಕ್ರೆಡಿಟ್) ಕೊಡುವುದು.

(vi) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದಾಯಗಳ ಮರುಪಾವತಿ (Refund of revenue) ಅಥವಾ ಖರ್ಚುಗಳ ವಸೂಲಿ (Recovery of payment) ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ;

ಸೂಚನೆ: ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದಾಯ ಖಾತೆಯಿಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಕಳೆದಂತೆ ತೋರಿಸಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು; ಮತ್ತು ಖರ್ಚನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೆಚ್ಚದ ಖಾತೆಯಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಳೆದು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(vii) ಲುಪ್ತ (lapsed) ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಠೇವಣಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು (ಡೆಬಿಟ್) ಹಾಕಿ, ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇತರೆ ಆದಾಯಕ್ಕೆ ಜಮಾ (ಕ್ರೆಡಿಟ್) ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಲ್ಲಾ ಜರ್ನಲ್ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

107. ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರು – ನಮೂನೆ 52ರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಗೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲೆಡ್ಜರುಪುಟ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿತಿಂಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು(Trial balance)ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ವಿವರಣಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರು ಮುದ್ರಿತ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪುಟವೂ ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಅಂಕಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿನ ಮೂಲನಮೂದುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟದಲ್ಲಿನ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ (debit and credit) ನಮೂದುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಂದರೆ ಮುಂಗಡಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹಾಗೂ ನಗದುಲೆಕ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಶಿಲ್ಕುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಗದುಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಜರ್ನಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಡ್ಜರಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

108. ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು :– (1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಪ್ರತಿತಿಂಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರಣಾಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ 53ರಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (Trial balance) ನಮೂನೆ 54 ರಲ್ಲಿಯೂ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಮಾಹೆಯ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರ್ಯಗಳ ವೆಚ್ಚದಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು :– ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಯಮ108(1)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ನಮೂನೆ53 ಹಾಗೂ 54 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಮಾಹೆಯ 20ನೇ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರ್ಯಗಳ ವೆಚ್ಚದಪ್ರಗತಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿನ ಲೋಪದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ: (Trial Balance) - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಂತಿಮಶಿಲ್ಕುಗಳ ತಃಖ್ತೆ ನಮೂನೆ54ರಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲಿಸಲಾದ ಖರ್ಚು ಹಾಗು ಜಮೆಗಳ (debits & credits) ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಪಟ್ಟಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಹಾಗು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣಾಪಟ್ಟಿ, ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿ, ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಂತಹ ವಿತ್ತ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮೂಲ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ವಿತ್ತ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

109. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು:– (1) ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿತ್ತ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು (Financial Statements) ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ] ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ – ನಮೂನೆ 53.

ಆ] ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ – ನಮೂನೆ 55.

ಇ] ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿ – ನಮೂನೆ 56.

(2) **ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಮೂನೆ 53**ರಲ್ಲಿ ನಗದುಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ವಿವರಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆದಾಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಾಸ್ತವಿಕ ನಗದು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ನಗದು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಫಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) **ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯು [ನಮೂನೆ 55]** ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಿಂತ ಮಿಗಿಲಾಗಿರುವ ಆದಾಯವನ್ನು (ಮಿಗುತಾಯ) ಅಥವಾ ಅದರ ಉಲ್ಟಾಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು (ಕೊರತೆ) ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲ ಆರ್ಜಿತ ಆದಾಯವನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಪಟ್ಟಿ (Trial Balance)ಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದು. ಈ ಆರ್ಥಿಕಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ55ರ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) **ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (Balance Sheet) ನಮೂನೆ56**ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ದಿನಾಂಕದಂದು ಇರುವ ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅದು ಪ್ರತಿಫಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆಸ್ತಿಗಳು, ಋಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲು ನಿಧಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿಡುತ್ತದೆ. ಸಮತೋಲನಾ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂನೆ 57 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ

(i) ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹಾ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿಗಳು, ಋಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆರ್ಥಿಕಸ್ಥಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಯಮ 108(3)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮತೋಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಇಬ್ಬದಿಯ ವಿವರಗಳೂ ಸಮನ್ವಯಗೊಂಡು, ಸಮಾನಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಇದರೊಟ್ಟಿಗೆ, ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾದ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ವಿತ್ತ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ 243ನೇ ಪ್ರಕರಣ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣ(3)ರ ಮೇರೆಗೆ ಜೂನ್ 30ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಗೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

110. ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕು ಪಟ್ಟಿ (Opening Balance Sheet) - (1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಜೋಡಿ ದಾಖಲೆ ಸಂಚಯನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ದಿನಾಂಕ 01.04.2007ಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತಹ ಎಲ್ಲ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು 2007–08ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿತ್ತ ನಿರೂಪಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ದಿನಾಂಕ:01.04.2007 ರಂದು ಇದ್ದಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 57ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯನಿಷ್ಕರ್ಷೆತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬೆಲೆ ಕಟ್ಟತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನಂತರ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಸವಕಳಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ರಿಟನ್ ಡೌನ್ ವ್ಯಾಲ್ಯು ಅಥವಾ ಸ್ಟ್ರೈಟ್‌ಲೈನ್ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ದಿನಾಂಕ:01.04.2007 ರಂದು ಇದ್ದಂತಹ ಆಸ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಾವಳಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ 3 ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ದಿನಾಂಕ:30.03.2007 ರಂದು ಇದ್ದಂತಹ ಚಾಲ್ತಿ ಆಸ್ತಿಗಳಾದಂತಹ ಹೂಡಿಕೆಗಳು, ನಗದು/ಬ್ಯಾಂಕ್/ಖಜಾನೆ ಶಿಲ್ಕುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೆ ನೌಕರರು/ ಸರಬರಾಜುದಾರರು/ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು, ವಿವಿಧ ಆದಾಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕ' [Receivables] ಆದಾಯಗಳನ್ನು (ತೆರಿಗೆ, ಬಾಡಿಗೆ, ನೀರುದರಗಳು ಹಾಗು ಅನುದಾನ/ವಿಶೇಷ ನಿಧಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೆ, ಚಾಲ್ತಿ ಹೊಣೆಗಳಾದಂತಹ ಖರ್ಚಾಗದ ಅನುದಾನಗಳು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಠೇವಣಿಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ

ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತಗಳು, ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತಿತರೆ 'ಪಾವತಿಸತಕ್ಕ ವೆಚ್ಚಗಳು'[Payables] ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ:01.04.2007 ರಂದು ಇರುವ ವಿವಿಧ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು 2007–08ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) **ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕುಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ :–** ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶಿಲ್ಕುಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಆಸ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯ ಕೈಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಐಟಂಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯನ್ನು "ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಆಸ್ತಿ ಶಿಲ್ಕುಪಟ್ಟಿಯ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಲೆಕ್ಕಗಳು" ಮೂಲಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂತಹ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ–ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮೊದಲಬಾರಿ ಆಸ್ತಿ ಶಿಲ್ಕುಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ 2 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

111. ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ, ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ತನಿಖೆ ವರದಿಗಳು – ಹಣದುರುಪಯೋಗ, ನಷ್ಟ, ಹಣ ದುರ್ವಿನಿಯೋಗ ಅಥವಾ ಗಂಭೀರವಾದ ಅಕ್ರಮಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದೊಡನೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಪತ್ತೆಯಾದ ವಾಸ್ತವಾಂಶವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ದುರುಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಒಟ್ಟು ಹಣ, ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾದ ಸಂದರ್ಭ, ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ನಷ್ಟವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಕೈಗೊಂಡಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ–ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದೊಡನೆ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ವರದಿಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

112. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ :– (1) ಅಧಿನಿಯಮ 246ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು (ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್ ಷೀಟ್) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕವಿವರಣೆಗಳು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಲುಪಿದೊಡನೆಯೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ :–** ಸ್ಥಳೀಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರ್ತುಲದ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ, ದೃಢೀಕರಣಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗುತ್ತದೋ ಆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರ ತಡೆಹಿಡಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ .

113. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ – ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 246ರ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣ (6)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ ಬಂದಕೂಡಲೇ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು **ನಮೂನೆ 58**ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿತೋರಿಸಲಾದ ಲೋಪದೋಷಗಳು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಯಾರು ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅಂಥವರಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲುಮಾಡಲು ತುರ್ತುಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೊಳಗಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮರ್ಪಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೂರುತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಂತರ ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾವರದಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಸೂಲಾತಿ ಅಥವಾ ಬಾಕಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಮರ್ಪಕ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 246ರ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣ (7) ಮತ್ತು (8) ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

114. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ : ಅಧಿನಿಯಮದ 61-ಎ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ರಚಿತವಾದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಟ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ಕನಿಷ್ಟ ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ತೀರುವಳಿಗೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದ ಮೋಸ/ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ವೈಫಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

115. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ :- ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್/ ಡಿಮಾಂಡ್‌ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮುಖಾಂತರ ಆಯಾವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮುಗಿದನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

[1]ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ) ನಿಯಮಗಳು, 1994

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ 14), 311ನೇ ಪ್ರಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಓದಲಾದಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 50ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ.-

1. **ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.**-(1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು **ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್** (**ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ) ನಿಯಮಗಳು**, 1994 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅವುಗಳು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸು.**-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಹ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

3. **ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ತಯಾರಿಕೆ.**-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಸಭೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. **ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.**-(1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 8-00 ಗಂಟೆಗೆ ಮೊದಲು ನಡೆಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಂಜೆ 7-00 ಗಂಟೆಯ ನಂತರ ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಹೊರತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕುದು:

ಪರಂತು, ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟು ಮಾಡುವ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

(3) ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹೊರತು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಭೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಸಭೆಗಿನ ಲಿಖಿತ ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹೊರತು ಅದನ್ನು ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ

---

1. ದಿನಾಂಕ 8-4-1994ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ಭಾಗ 4, 2-ಸಿ(i)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ 753 ಜಿಪಸ 93, ದಿನಾಂಕ 8-4-1994

ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸದಿರುವಂತಹ ಒಂದು ಮಾಮೂಲಿ ಸ್ವರೂಪದ ತುರ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬಹುದು. 54ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಅದನ್ನು ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರದ್ದು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿ ನೀಡತಕ್ಕುದ್ದಲ್ಲ. ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಯಾವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು. ಅವರು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು, ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಬಾಬಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕುದು ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಸ್ತಾವದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಬಹುಮತದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕುದು.

5. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು.–ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ.–

(ಎ) ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುತ್ತಿರುವಾಗ.–

(i) ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ii) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ವಿರುದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಆರೋಪ ಮಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(iii) ಲೋಕಸಭೆಯ, ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಪಮಾನಕರ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(iv) ರಾಜದ್ರೋಹಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಮಾನಹಾನಿಕರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಆಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ; ಅಥವಾ

(v) ತನ್ನ ಮಾತನಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕುದಲ್ಲ.

(ಬಿ) ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮತ ನೀಡಿರುವ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನು ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ಸಿ) ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮತಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ;

(ಡಿ) ಸೂಚನೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ, ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದವರು ಉತ್ತರಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಮಂಡಿಸಿದವರು ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ನಂತರ ಆ ಸೂಚನೆ ಮೇಲೆ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯರು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ಒಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದವರು ಅದರ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅವರು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ;

(ಇ) ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಭಾಷಣವು ಹತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕುದಲ್ಲ:

ಪರಂತು, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದವರು ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 15 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ಮೀರದಷ್ಟು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಮಾತನಾಡಬಹುದು;

(ಎಫ್) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಎದ್ದು ನಿಲ್ಲಬೇಕು. ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾತನಾಡುವವರ ಹೆಸರನ್ನು ಕರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮಾತನಾಡತಕ್ಕುದಲ್ಲ. ತರುವಾಯ ಅವರು ಆಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಮಾತನಾಡಬೇಕು. ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು ಏಕ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಲು ಎದ್ದು ನಿಂತಾಗ ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾವು ಮೊದಲು ನೋಡಿದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಹೇಳತಕ್ಕುದು. ಇತರೆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಕ್ಷಣವೇ ತಮ್ಮ ಆಸನದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಿಸೈಡಿಂಗ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಳಿದಾಗ ಆ ಸದಸ್ಯರು ತಕ್ಷಣವೇ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅನುಬಂಧ 8

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು

ಮುರಳಿ.ಕೆ

ಸಂಶೋಧನ ಅಧಿಕಾರಿ

ರಾಜ್ಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೇಂದ್ರ (ಅ.ನ.ಸಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾ.ಸಂಸ್ಥೆ) ಬೆಂಗಳೂರು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ತನ್ನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಮರ್ಶಿಸಿ ಅದರ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಯೋಗ್ಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅವರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅನುಭವಗಳ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1993 ತಿದ್ದುಪಡಿ 2015 ರಡಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಮೊದಲಿದ್ದ ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಿತಿ, ಸೌಕರ್ಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಸ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ **61** ರಡಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಆವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇತರೆ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕರಣ **61ಎ** ರಡಿ ರಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 61ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂರು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ
2. ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ
3. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ

ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಬೇಕು. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಪುನರ್ ರಚನೆಯಾದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಮೇಲೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ರಚನೆ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂದು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿಯು ಚುನಾವಣೆಯಿಂದ **30**·ತಿಂಗಳುಗಳು ಅಥವಾ ಅವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನಿಂತುಹೋಗುವವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ಅವಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಸೇರಿದಂತೆ **ಮೂರಕ್ಕಿಂತ** ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮತ್ತು **ಐದಕ್ಕಿಂತ** ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನಿಸಿದವು?

8. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನ್ನಿಸಲಿಲ್ಲ?

9. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ / ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದೇ? ಹೌದಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10. ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳು.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಚುನಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯು ರೈತರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳ, ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಯುವ ಮಂಡಳಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಅಂತಹುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಕೋಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 61)

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಇತರೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಕಳವು ಮತ್ತು ದುರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯು ಎತ್ತುವ ದೂರುಗಳ ಮೇಲೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಿವುದು.

ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಹಣಕಾಸು, ಆಯವ್ಯಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ರಾಜಸ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯ. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಜನಗಣತಿ, ನಡೆಸಲಾದ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶಗಳು, ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಕೃಷಿ ಪದ್ದತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮುಖ್ಯವಾದ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ, ಭೌತಿಕ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಸೂಚ್ಯಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ತಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ನೆರೆವು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೂರದೃಷ್ಟಿತ್ವ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನಿಸಿದವು?

8. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನ್ನಿಸಲಿಲ್ಲ?

9. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ / ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದೇ? ಹೌದಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10. ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳು.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ

ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು, ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಸಂವರ್ಧನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಗುರುತರವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಅನ್ಯಾಯ ಆಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ಶೋಷಣೆ ಆಗದಂತೆ ಅಂತಹ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.

ಮಹಿಳೆಯರ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ, ಸಬಲೀಕರಣ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಹಿಳೆಯರ ಮೇಲಿನ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಹಿಂಸೆ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳಗಳಂಥ ಅಪರಾಧಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರು – ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರು – ಸದಸ್ಯರು

ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ ಸದಸ್ಯರು – ಸದಸ್ಯರು

(ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಪೈಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದರೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು)

ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರು – ಸದಸ್ಯರು

ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ (61ಎ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ 1993 ರ ಪ್ರಕರಣ– 61ಎ ಅನ್ವಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ತನ್ನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಮಿತಿಯು ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತಜ್ಞರನ್ನು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನನ್ನು ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ನಿವಾಸಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ(ಕೋಆಪ್ಟ್) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ. ಈ ಸಹ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿತರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದೇ ಹೊರತು ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಉಪಸಮಿತಿಗಳೇಂದರೆ:–

1. ಆಹಾರ ಖಾತ್ರಿ ಸಮಿತಿ
2. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್‌ಡಿಎಂಸಿ)

7. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನಿಸಿದವು?

8. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನ್ನಿಸಲಿಲ್ಲ?

9. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ / ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದೇ? ಹೌದಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10. ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳು.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

3. ಗ್ರಾಮೀಣ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ

4. ಬಾಲ ವಿಕಾಸ ಸಮಿತಿ

5. ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸಾಗಣೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಸಮಿತಿ

6. ಜೀವ ವೈವಿಧ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ

7. ವಸತಿ ಸಮಿತಿ

8. ಜಲಾನಯನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಉಪ ಸಮಿತಿ

ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ

ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಈ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ/ವಿಧಾನದಂತೆಯೋ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡು ಸಮಿತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ರದ್ದಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರು ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಈ ಸಮಿತಿ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣ 79 ರಡಿ ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನೊಳಗಿನ ಅಥವಾ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳೊಗಿನ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಒಂದು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಕಾಯಗಳು, ಅವೆಲ್ಲವುಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅವು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಅದೇ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ಅಂತಹ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಜಂಟಿ ಸಮಿತಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

7. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತುಂಬಾ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನಿಸಿದವು?

8. ಯಾವ ಅಧಿವೇಶನಗಳು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಎನ್ನಿಸಲಿಲ್ಲ?

9. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವೃತ್ತಿ / ಕೆಲಸದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದೇ? ಹೌದಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

10. ತರಬೇತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳು.

ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫: ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕೈಯಲ್ಲಿನ ಬ್ರಹ್ಮಾಸ್ತ್ರ

ರವೀಂದ್ರ ಬಿ.ಜೆ
ಬೋಧಕರು (ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ),
ಅ.ನ.ಸಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾ.ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

- ಸುರೇಶ್ ಎಂಬುವವರು ತಾವು ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಒಂದು ಟೆಂಡರ್ನ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ.
- ರಮ್ಯ ಎಂಬ ಮಹಿಳೆ ತಾವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೆಲಸದ ನೇಮಕಾತಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ.
- ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸರಿ ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟಿನ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳಿದಾಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿತ್ತು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತೆಯ ನೆಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದವು. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಜೆಗಳೇ ಪ್ರಭುಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಯಶಸ್ಸು ಸಾಧ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಜವಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿ ಸಾಧಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮಗಳೇ ಜೀವಾಳವಾಗಿರುವ, ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಭಾರತದಂತಹ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಜನರಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು /ಜಾಗೃತಿ ಕಡಿಮೆ ಇದಲ್ಲದೇ ಆಡಳಿತದ ಸರಿ ತಪ್ಪುಗಳತ್ತ ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಆಸಕ್ತ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ೨೦೦೫ರ ಜೂನ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸಿದೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು,ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಇದಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೊಂದಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳೆಂದರೆ

- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಹಕ್ಕು
- ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು
- ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಟೇಪುಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್, ಅಥವಾ ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು.

ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡ್ಡಾಯಪಡಿಸಿದೆ ಇದರಿಂದಾಗಿಯೇ ನಾವು ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟನಾ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೇವೆ, ಆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ, ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
- ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
- ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಪ್ಪಂದಗಳು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳು
- ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನೂ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ,ಅವುಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ,

1) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ ಎ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು, ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ೧೦ ರೂ. ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

2) ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ೧೦೦ ಪುಟಗಳವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

3) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

4) ದಾಖಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಮೊದಲ ಒಂದು ಘಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ, ನಂತರದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5) ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕುರಿತು ಪಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮೌಲ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

6) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಟೇಪುಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲು ರೂ.೫೦ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

7) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕು.

8) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ೪೮ ಗಂಟೆಗಳೊಳಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

9) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

10) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು, ಇಲ್ಲಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

11) ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು, ಆದರೆ

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೫ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ ೧೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯಬೇಕು, ಪಡೆಯಲಾದ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ೪೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನೂ ನೀಡಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಮೀರಿದಾಗ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮೊದಲನೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದರೆ, ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಸಂವಿಧಾನ ಬದ್ಧ ಹಕ್ಕದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಖಚಿತ್ರಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ಅಧಿನಿಯಮ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಆಡಳಿತವು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿದೆ. ಆಡಳಿತದಿಂದ ಕೇವಲ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಸಾರ್ವಜನಿಕನಿಗೆ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಸೋರಿಕೆ, ಸ್ವಜನ ಪಕ್ಷಪಾತಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು, ಸೇವೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಒತ್ತಯಿಸಲು ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯರ ಕೈಗೆ ದೊರೆತಿರುವ ಬ್ರಹ್ಮಾಸ್ತ್ರವೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಇದರ ಸದುಪಯೋಗ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಸಮಾಜದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಬಲ್ಲದು.

ಆಧಾರ :

❖ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005.

* * * * *